

**ELABORACIÓN DE PROCESOS CONTABLES Y DE TESORERÍA PARA LA
EMPRESA TRANSPORTAMOS SERVICIO ESPECIAL S.A.S.**

NOMBRE DE ENTIDAD

TRANSPORTAMOS SERVICIO ESPECIAL S.A.S.

PRACTICANTE

JOSÉ SALOMÓN AMAYA PINEDA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

MONTERÍA – CÓRDOBA

2019

**ELABORACIÓN DE PROCESOS CONTABLES Y DE TESORERÍA PARA LA
EMPRESA TRANSPORTAMOS SERVICIO ESPECIAL S.A.S.**

PRACTICANTE

JOSÉ SALOMÓN AMAYA PINEDA

TUTOR DOCENTE

HERNAN HERNANDEZ

TUTOR ENTIDAD

MÁXIMO BAENA CAMARGO

**TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE ADMINISTRADOR
EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES**

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

MONTERÍA – CÓRDOBA

2019

CONSTANCIA DE APROBACIÓN DEL TUTOR**NOTA DE ACEPTACIÓN**

TUTOR ENTIEDAD

TUTOR ACADEMICO

JURADO

JURADO

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
Introducción	7
Justificación	8
Objetivos	10
Capítulo I: Presentación de la empresa Transportamos Servicio Especial S.A.S.	11
Misión y visión	12
Valores corporativos	13
Estructura organizacional	14
Modalidades de servicio de Transportamos S.A.S.	15
Capitulo II: Descripcion de la dependencia	17
Descripcion de los cargos de la dependencia	17
Capitulo III: Actividades realizadas	25
Descripcion del Problema	25
Plan de trabajo y cronograma de activiades	26
Descripcion detallada de las actividades	28
Propuesta	30
Conclusiones	38
Referencias bibliográficas	39
anexos	41

LISTA DE GRÁFICAS

	Pág.
Estructura De Transportamos Servicio Especial S.A.S.	14
Organigrama de la dependencia	17
Procedimientos de actividades del área contable	32

LISTA DE TABLAS

	Pág
Plan de trabajo y cronograma de actividades	26
Cronograma de pagos	35

INTRODUCCIÓN

La empresa Transportamos Servicio Especial S.A.S, es una empresa cordobesa dedicada a la prestación de servicio de transporte terrestre de pasajeros en la modalidad especial con un área de operación nacional, la cual inicio sus actividades en el mes de marzo del 2019, lleva muy poco tiempo en el mercado, por lo cual todos los procesos que se llevan a cabo en dicha empresa son nuevos; en el área financiera, administrativa y contable carecen de estos procesos de estandarización de actividades.

Por otro lado, en el tiempo transcurrido de las prácticas empresariales en esta entidad, se identificaron estas falencias, por lo cual se ha fundamentado la continuidad de las prácticas en la problemática del área financiera, específicamente en la realización de un proceso contable y de tesorería que ayude al optimo procesamiento y almacenamiento de todos los documentos y facturas que se utilizan para llevar a cabo la actividad de la empresa, con esto se busca que el área financiera de la organización tenga unos procesos claros y eficientes para su funcionamiento.

JUSTIFICACIÓN

La empresa Transportamos servicio especial S.A.S es una empresa dedicada a la prestación del servicio público de transporte terrestre automotor especial con una operación nacional. El transporte en la modalidad especial es cuando una institución educativa, una empresa privada o pública, cualquier empresa prestadora del servicio de la salud o una persona natural, contratan los servicios de transporte terrestre para transportar un grupo homogéneo de personas desde un punto de origen a un punto de destino y viceversa, ese servicio de transporte es de uso exclusivo del contratante, es decir, no se recogerán pasajeros por la carretera diferentes a los contratantes.

Actualmente en el departamento de córdoba en los últimos años ha habido un incremento en la demanda de los servicios de transporte especial de tipo camioneta y camperos, esto ha hecho que nazcan nuevas empresas en la ciudad de montería, dedicadas al transporte bajo esta modalidad, entre los servicios prestados por estas empresas se encuentran contratos por licitaciones, servicios de personas naturales debido al alza en los destinos turísticos en la zona costera, igualmente el gobierno implemento la creación de la unidad de víctimas y restitución de tierras por parte de la ley 1448 de 2011, esto ha implicado de que sus funcionarios viajen constantemente a los municipios del departamento de córdoba como lo son Montelibano, Puerto Libertador, San José de Uré, Ayapel, Tierralta, Valencia, entre otros, a través de estas empresas de transporte especial.

Hoy día las empresas y todas las industrias han implementado en sus métodos administrativos, prácticas que ayuden afrontar todos los obstáculos o desafíos que surgen en la cotidianidad del oficio. Todas estas prácticas han ayudado a estandarizar los procesos,

que es de hecho, uno de los primeros pasos que hay que dar para poder cumplir con los objetivos esenciales de toda organización que son tener éxito y suplir las necesidades de sus clientes, ofreciendo un buen producto y siempre el mismo resultado, lo que hará que la confiabilidad en la empresa aumente con cada trabajo.

Por tal razón es necesario que la empresa Transportamos Servicio Especial S.A.S. parametrize o estandarice la forma en la que ejecuta los procesos contables y de tesorería que se llevan a cabo en la entidad.

En este sentido, el objetivo general de dicho estudio es determinar un proceso contable y de tesorería, que ayude a la empresa Transportamos Servicio Especial S.A.S. a tener un mejor orden y administración de todos los documentos y facturas que llegan y salen de la empresa, con el fin de optimizar la interacción con los clientes y demás responsables de las actividades que se llevan a cabo dentro de la organización.

OBJETIVOS

Objetivo General

- Establecer un proceso contable y de tesorería para la empresa Transportamos Servicio Especial S.A.S.

Objetivos Específicos

- Elegir el modo de archivo, almacenamiento de facturas y demás documentos financieros y contables de la empresa Transportamos Servicio Especial S.A.S.
- Definir un sistema que ayude a la fácil administración de los documentos de la empresa Transportamos Servicio Especial S.A.S.
- Crear una base de datos organizada en donde los documentos de la empresa Transportamos Servicios Espacial S.A.S estén actualizados y a la mano para su utilización.

CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

1.1.Nombre De La Entidad

Nombre: Transportamos Servicio Especial S.A.S.

NIT: 901.253.727 – 1.

Actividad económica: Prestación del servicio de transporte terrestre automotor especial.

Actividad principal: Transporte de pasajeros.

Actividad secundaria: Alquiler y arrendamiento de vehículos automotores.

Ubicación: Calle 25 No. 5 – 33 local 02.

Teléfono: 318 372 7024

Representante legal: Máximo Baena Camargo.

Reseña histórica.

Transportamos Servicio Especial S.A.S., empresa habilitada mediante resolución 007 de marzo de 2019, dedicada a la prestación de servicio de transporte publico automotor en la modalidad especial, vigilada por el Ministerio de Transporte y la Superintendencia de Puertos y Transportes, se fundó por la necesidad de brindarle a los habitantes de Montería, principalmente un sistema de transporte escolar, que busca cumplir con todos los requisitos definidos en el decreto 431 de 2017. Normativa que rige el servicio Especial en Colombia. Proyectada a brindar servicios de transporte en el sector turístico, empresarial, usuarios de la salud, particular.

En el año 2018 los propietarios de la empresa adquirieron un vehículo a partir de un contrato con la unidad de víctimas y restitución de tierras, dicho contrato de basaba en prestar el servicio de transporte para trasladar al director territorial de córdoba a los

diferentes municipios solicitados por el contratante, viendo la demanda por parte de empresas públicas, privadas y personas naturales, y sabiendo el costo de vinculación de un vehículo a empresas de transporte no propias, se optó por crear la empresa Transportamos Servicio Especial S.A.S. viendo una gran oportunidad de negocio, ya que se contaba con la experiencia, el personal óptimo para la creación de esta y empezar con la actividad.

1.2. Misión y visión

Misión.

Transportamos Servicio Especial S.A.S., es una empresa cordobesa ubicada en la ciudad de Montería dedicada a la prestación de servicio de transporte terrestre de pasajeros en la modalidad especial con un área de operación nacional; en el que busca satisfacer las necesidades de transporte a través de un servicio confiable, seguro y asequible mediante la utilización de vehículos adecuadamente mantenidos y un talento humano idóneo para la ejecución de sus funciones.

Visión.

Transportamos Servicio Especial S.A.S., se proyecta para el año 2022, ser una empresa reconocida por brindar un servicio de transporte con calidad, confiable y seguro en el municipio de Montería, a través de un sistema de gestión integrado, basado en los requisitos expuestos en las normas ISO 9001: 2015 (Sistema de gestión de Calidad) y OHSAS 18001: 2007 (Sistema de gestión de Seguridad y salud).

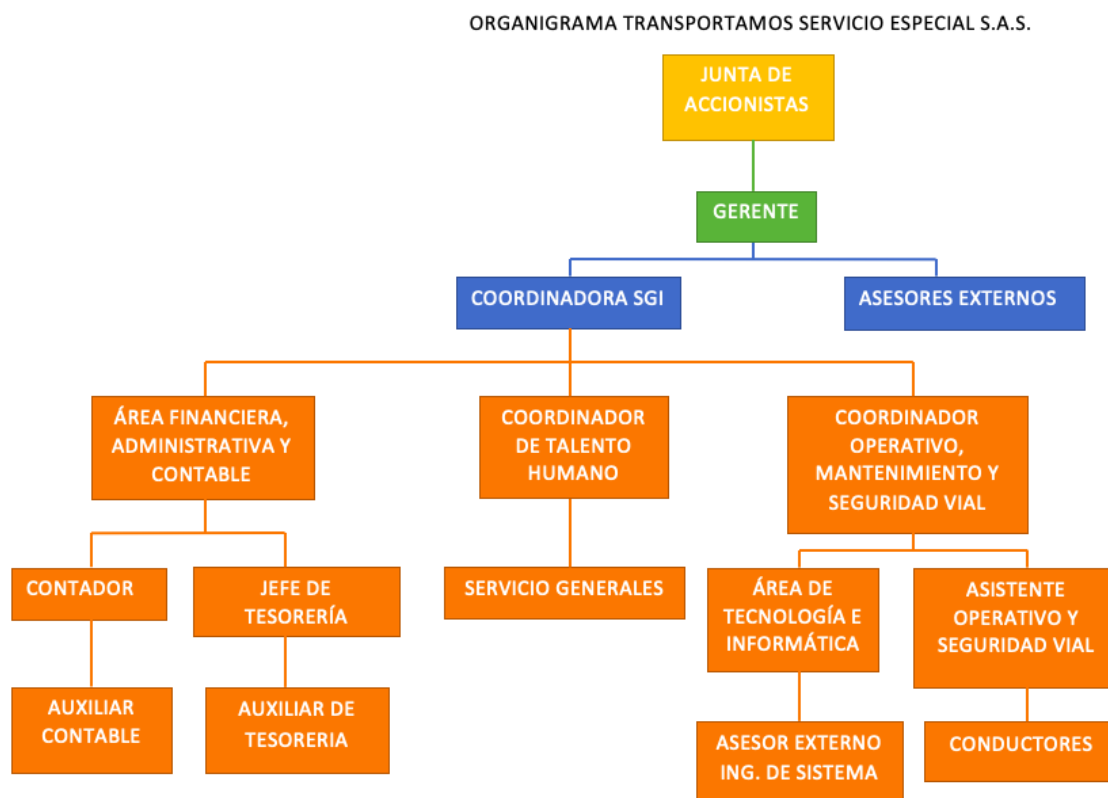
Principios Y Valores Corporativos

Los principios y valores que debe usar y seguir la empresa y toda persona involucrada en el logro de la visión propuesta mediante el desarrollo de las actividades plasmadas en la misión de la organización son:

- **Lealtad:** Significa fidelidad, franqueza, nobleza, honradez, sinceridad y rectitud.
- **Responsabilidad:** Es la obligación, ya sea moral o incluso legal de cumplir con lo que se ha comprometido.
- **Humildad:** Modestia, característica de no tener orgullo, de no ser arrogante.
Actitud de la persona que no presume de sus logros, reconoce sus fracasos y debilidades y actúa sin orgullo.
- **Respeto:** Es el reconocimiento de que algo o alguien tiene valor. El respeto es la base de toda convivencia en sociedad.
- **Colaboración:** La colaboración implica distintos factores como el compañerismo y una relación de trabajo. Se refiere abstractamente a todo proceso donde se involucre el trabajo de varias personas en conjunto.
- **Confianza:** La confianza es la creencia en que una persona o grupo será capaz y deseará actuar de manera adecuada en una determinada situación y pensamientos.
- **Mejoramiento Continuo:** El mejoramiento continuo es un principio básico de la gestión de la calidad, donde la mejora continua debería ser un objetivo permanente de la organización para incrementar la ventaja competitiva a través de la mejora de las capacidades organizativas.
- **Compromiso:** Obligación contraída por medio de acuerdo, promesa o contrato.

- **Cumplimiento:** Entregas rápidas y oportunas de nuestros productos a los clientes.
- **Confiabilidad:** Grado de confianza que merece una persona o un proceso teniendo en cuenta su trayectoria y su actitud.

1.3. Estructura De Transportamos Servicio Especial S.A.S.



Grafica 1: organigrama de la empresa transportamos servicio especial S.A.S.

fuelle: Empresa Transportamos Servicio Especial S.A.S

1.4. Modalidades De Servicio En Transportamos Servicio Especial S.A.S.

- **Escolar:** Es el que se suscribe entre la entidad territorial, un grupo de padres de familia, el representante legal, rector o director rural del centro educativo o la asociación de padres de familia, con una empresa de Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial debidamente habilitada para esta modalidad, cuyo objeto sea la prestación del servicio de transporte de sus estudiantes entre el lugar de residencia y el establecimiento educativo u otros destinos que se requieran en razón de las actividades programadas por el plantel educativo.
- **Particular:** Es el que celebra el representante de un grupo específico de usuarios con una empresa de Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial debidamente habilitada para esta modalidad, cuyo objeto sea la realización de un servicio de transporte expreso para trasladar a todas las personas que hacen parte del grupo desde un origen común hasta un destino común. El traslado puede tener origen y destino en un mismo municipio, siempre y cuando se realice en vehículos de más de 9 pasajeros. Quien suscribe el contrato de transporte paga la totalidad del valor del servicio.
- **Empresarial:** Es el que se celebra entre el representante legal de una empresa o entidad, para el desplazamiento de sus funcionarios, empleados o contratistas, y una empresa de Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial debidamente habilitada para esta modalidad, cuyo objeto es la prestación del servicio de transporte de los funcionarios, empleados o contratistas de la contratante, desde la residencia o lugar de habitación hasta el lugar en el cual deban

realizar la labor, incluyendo traslados a lugares no previstos en los recorridos diarios, de acuerdo con los términos y la remuneración pactada entre las partes.

La empresa dando cumplimiento a su visión busca certificarse en la Norma Técnica Colombiana NTC – TS – 005, que es la que permite prestar el servicio de transporte turístico, una vez validado los requisitos con la Superintendencia de Industria y Comercio.

CAPITULO II: DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE REALIZO LA PRACTICA O PASANTÍA

2.1. Organigrama de la dependencia

ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA



Grafica 2: Organigrama de la dependencia.

Fuente: Elaboración propia.

2.2. Descripción de los cargos de la dependencia

➤ **Contador:**

Denominación del cargo: Contador.

Proceso al que pertenece: Gestión contable y financiera.

No. de personas: 1

Reporta a: Junta de accionistas y gerente.

Objetivo del cargo: Revisión contable de la información financiera y lo relacionado con los temas legales y financieros de la empresa; de igual forma elabora y controla la labor presupuestaria y de costos.

Competencias

Educación: Profesional universitario en contaduría pública con tarjeta profesional vigente y sin antecedentes disciplinarios.

Formación: Manejo de paquete office, conocimientos actualizados contabilidad y tributaria.

Experiencia: Mínima de dos (2) años como contador con tarjeta profesional activa.

Autoridad para:

- ✓ Validar, refrendar y certificar los estados financieros y movimientos contables.
- ✓ Controlar la información presupuestal y costos.
- ✓ Expedir certificados de ingresos y retenciones.

Funciones:

- ✓ Validar y certificar las cuentas por cobrar de los asociados.
- ✓ Velar por que la contabilidad se lleve de acuerdo a las normas establecidas vigentes.
- ✓ Clasificar las operaciones económicas y registrarlas como medio para obtener los informes financieros, fiscales e informativos.
- ✓ Elaborar en el software respectivo los reportes de estados financieros a las entidades que lo requiera.
- ✓ Elaborar e imprimir los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios, para su respectiva entrega.
- ✓ Elaboración y preparación de la información financiera para ser presentadas a la junta de accionistas y autoridades fiscales.

- ✓ Responder por cumplimiento de las normas legales, fiscales y tributarias, realizar los trámites establecidos para la empresa, para evitar sanciones.
- ✓ Envío de información que requieran las autoridades legales.
- ✓ Revisar, codificar y registrar los recibos de ingreso, comprobantes de egresos, facturas de compras y ventas, consignaciones, extractos bancarios, demás soportes y documentos para determinar el cumplimiento de las normas sobre su validez.
- ✓ Manejo y custodia sobre los libros mayores, auxiliares y libros de comercio que reflejen información financiera.

➤ **Auxiliar Contable**

Denominación del cargo: Auxiliar contable.

Proceso al que pertenece: Gestión administrativa, contable y financiera.

No. de personas: 1

Reporta a: Contador.

Objetivo del cargo: Realizar la facturación de la empresa, en forma oportuna para garantizar el cobro del servicio.

Competencias

Educación: Técnico/tecnólogo en contabilidad o en administración de empresas, contaduría pública y carreras afines.

Formación: Manejo de paquete office, conocimientos actualizados contabilidad y tributaria.

Experiencia: Mínima de seis (6) meses en cargos similares.

Autoridad para: No tiene autoridad.

Funciones:

- ✓ Emitir reportes e informes sobre el estado de cartera de la empresa al jefe contable y/o gerencia.
- ✓ Verificar que los contratos con los clientes se estén facturando, para garantizar el registro oportuno de los ingresos de la empresa.
- ✓ Actualizar la base de datos en el software de facturación diariamente.
- ✓ Liquidación, generación y control de la factura mensual.
- ✓ Elaborar y enviar las facturas a los clientes.
- ✓ Realizar gestión de cobro de cartera a clientes y asociados.
- ✓ Supervisión de las facturas de ventas y ejercer control de custodia sobre originales. que no han sido cancelados y que todos los servicios prestados sean facturados.
- ✓ Archivar y digitalizar la información generada en el desempeño de sus funciones. acorde a la tabla de retención documental y velar por su adecuada conservación.

➤ **Jefe de tesorería**

Denominación del cargo: Tesorero.

Proceso al que pertenece: Contable y financiero.

No. de personas: 1

Reporta a: Junta de accionistas y gerente.

Objetivo del cargo: Programar, organizar, ejecutar, controlar las recaudaciones, custodia de títulos, valores, cobro de ingresos, manejo de financiamiento y la programación de los compromisos, obligaciones y ejecución de pagos a partir del presupuesto de Ingresos y gastos.

Competencias

Educación: Profesional universitario en contaduría pública, administración financiera o carreras afines, con tarjeta profesional vigente y sin antecedentes disciplinarios.

Formación: Manejo de paquete office, conocimientos actualizados de contabilidad y tributaria.

Experiencia: Mínima de dos (2) años como tesorero.

Autoridad para:

- ✓ Direccionar el área de tesorería y facturación acorde a las directrices del proceso de gestión contable y financiera.
- ✓ Elaborar cheques y realizar pagos.

Funciones:

- ✓ Efectuar el control presupuestario de ingresos y gastos.
- ✓ Controlar la liquidez de las cuentas bancarias
- ✓ Elaborar flujos financieros de corto y mediano plazo.
- ✓ Realizar el registro de pagos devengados.
- ✓ Realizar la apertura de fondos.

➤ **Auxiliar de tesorería**

Denominación del cargo: Auxiliar de tesorería.

Proceso al que pertenece: Gestión contable y financiera.

No. de personas: 1

Reporta a: Tesorero.

Objetivo del cargo: Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en la Unidad de Tesorería, chequeando, clasificando y registrando

documentos de diversa índole y aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos.

Competencias

Educación: Técnico/tecnólogo en contabilidad o en administración de empresas, contaduría pública y carreras afines.

Formación: Manejo de paquete office, conocimientos actualizados de contabilidad y tributaria.

Experiencia: Mínima de seis (6) meses en cargos similares.

Autoridad para: No tiene autoridad

Funciones:

- ✓ Registrar y rendir informes diarios sobre los movimientos financieros de la empresa.
- ✓ Controlar los saldos y los movimientos de dinero en efectivo.
- ✓ Controlar los saldos de los bancos. Incluye las conciliaciones bancarias.
- ✓ Verificar que todos los pagos que se efectúen el área de tesorería estén debidamente soportados y que los documentos de respaldo cumplen con los requerimientos legales y los que exige la compañía.
- ✓ Verificar que los pagos a los proveedores se hagan en las fechas acordadas.
- ✓ Controlar el pago de las obligaciones financieras de la empresa, sus intereses y otros cargos financieros.
- ✓ Verificar que los documentos, títulos valores, dinero en efectivo que estén en custodia del área de tesorería se encuentren seguros y en condiciones óptimas.
- ✓ Realizar todo tipo de pagos, incluyendo los de caja menor.

➤ **Practicante**

Denominación del cargo: Practicante.

Proceso al que pertenece: Gestión financiera, administrativa y contable.

No. de personas: 1

Reporta a: Contador y tesorero

Objetivo del cargo: Ayudar a la solución de problemas, trabajar en equipo con los colaboradores de la entidad y de esta forma desarrollar sus capacidades en las actividades realizadas en la empresa.

Competencias

Educación: Estudiante de Técnico/tecnólogo o profesional en contabilidad, administración de empresas, contaduría pública y carreras afines, de noveno semestre en adelante.

Formación: Manejo de paquete office, conocimientos actualizados de administración, contabilidad y tributaria.

Experiencia: Sin experiencia.

Autoridad para: No tiene autoridad

Funciones:

- ✓ Diseñar procesos estratégicos para el logro de los objetivos organizacionales.
- ✓ Formular los planes de acción a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Formular proyectos en cada uno de los procesos o unidades de negocio en la empresa.
- ✓ Gestionar el talento humano y hacer del mismo una ventaja competitiva que permita una permanencia y existencia de la organización.
- ✓ Proponer reformas a métodos, sistemas y procedimientos en todas las áreas de la organización.

- ✓ Planear, organizar, dirigir y controlar, desde un enfoque sistemático, la organización.
- ✓ Presentar mejoras en el sistema financiero de la empresa para la buena gestión administrativa.
- ✓ Promover la práctica de un “sistema” o control de Gestión de Calidad, que permita medir, controlar y vigilar la efectividad de los procesos y procedimientos internos de la organización.
- ✓ Utilizar las nuevas las herramientas de la información y comunicación (TIC`S), para el mejoramiento de los procesos.

CAPITULO III: ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA PRACTICA O PASANTÍA

3.1. Descripción Del Problema

Existen diversos métodos administrativos para el debido funcionamiento de una empresa. Todas las áreas que conforman una organización deben tener un debido proceso de las funciones que tiene cada integrante del grupo de trabajo en las diferentes dependencias. Esto hace que las realizaciones de dichas funciones estén estandarizadas, lo cual garantiza que el resultado sea confiable y siempre el esperado. En la empresa Transportamos Servicio Especial S.A.S. no existen tales procesos: en el área de tesorería y contable no se cuenta con un cronograma de procesos especificado para el pago de los servicios realizados, compra de pólizas, SOAT, tecno-mecánica, mantenimientos de los vehículos y demás actividades realizadas en la empresa. Lo anterior hace que la debida administración de los documentos que se manejan a la hora de realizar las funciones no sea la mejor.

Ahora bien, el área contable es quien recibe todos los documentos de los servicios que se ejecutan en la empresa, los cuales deben contar con su debido soporte, como lo son las certificaciones bancarias en donde se van a cancelar las facturas, el RUT de la empresa que provee el bien o servicio, etc. Una vez se causan y contabilizan las facturas, estas son dirigidas al área de tesorería para su respectiva cancelación. Al igual que el área contable, el departamento de tesorería tampoco cuenta con un proceso organizacional donde se evidencie un cronograma de pagos, ya sea para proveedores o propietarios de vehículos

(vinculados), por lo cual no se tienen en cuenta datos como fechas, importancia o urgencia de los pagos a realizar.

3.2. Plan De Trabajo Y Cronograma De Actividades

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		
		FECHA
INICIO DE LA PASANTIA EN LA ENTIDAD	Transportamos Servicio Especial S.A.S.	2 septiembre 2019
DEPENDENCIA	Area financiera, administrativa y contable.	
TÍTULO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL Y ENTREGA DEL FORMATO OPCION DE GRADO (00)	Elaboración de procesos contables y de tesorería para la empresa transportamos servicio especial S.A.S.	16 septiembre 2019
IDENTIFICACIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA	Definición del problema objeto de estudio.	
RECONOCIMIENTO DE LA DEPENDENCIA	-Conocer cómo está conformada la empresa -Entender como funciona el área financiera de la empresa.	

	-Búsqueda de Métodos para determinar los procesos contables en la empresa.	
REUNIÓN CON TUTOR ACADÉMICO	Reunión general con el tutor asignado por el comité, en la cual se establecen los tiempos y los parámetros para la realización y revisión de los avances del trabajo final.	20 de septiembre
INICIO DE TRABAJO DE PRACTICA Y ENTREGA PARCIAL DEL TRABAJO FINAL	Se da inicio a la realización del trabajo final, enviando avances al tutor académico en los tiempos estipulados hasta la fecha de la primera entrega al Comité De Acreditación Y Currículo.	Del 29 de septiembre hasta el 23 de octubre
EVALUACIÓN DEL TRABAJO FINAL	Primera entrega del trabajo final al Comité De Acreditación Y Currículo para la primera revisión por parte de los jurados	30 de octubre
ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	Recomendaciones para mejoramiento. Correcciones.	22 de noviembre

ENTREGA FINAL	Entrega del informe final	28 de noviembre

Tabla 1: Plan de trabajo y cronograma de actividades, estipuladas por el tutor académico

(Ver anexo N°13 en la Pág.53)

Fuente: Elaboración propia

3.3. Descripción Detallada De Las Actividades

- **Seguimiento a las infracciones de tránsito de los conductores:**

Verificar en la plataforma SIMIT (sistema integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito) las infracciones de tránsito de los conductores en el mes de julio, agosto y septiembre; esto se hace cada mes.

Una vez constatado, se realiza un certificado de control y seguimiento de infracciones de tránsito, dirigida a la Superintendencia de Puertos y Transportes, indicando si existen o no infracciones de los conductores que hacen parte de la empresa, en caso de que existan, se detalla el nombre del conductor, la fecha y el monto de la infracción. *(Ver anexo N°1 en la Pág. 41)*

- **Apoyo en el área de recursos humanos**

En esta área de la empresa se estuvo realizando la recepción y organización de los documentos y carpetas que hacen parte de la actividad de la empresa, como lo son las hojas

de vidas de los empleados, solicitudes de permisos, solicitudes de documentos de interés de sus colaboradores. (*Ver anexo N°2 en la Pág. 42*)

- **Realización de los Formatos Únicos de Extracto de Contrato FUEC de los vehículos para la prestación de los servicios de transporte**

La realización de las FUEC son un documento necesario para realizar el servicio, sin este documento el carro no puede transitar por los diferentes recorridos pactados en el contrato, por lo cual es muy importante tenerlo a la mano para evitar infracciones e inmovilizaciones de los vehículos. (*Ver anexo N°3 en la Pág. 43*)

- **Recordatorios a los vinculados sobre sus obligaciones**

Los vinculados deben estar pendientes de todos los requerimientos de sus vehículos, como lo son: mantenimiento, pagos de administración, seguros, entre otros.

Realización de inventarios.

- **Realización de Inventario**

Se hizo un inventario de todos los equipos automotores (botiquines, herramientas, documentación, entre otros.)

Propuesta

“La contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones.” (Horngren & Harrison. 1991)

Un sistema contable o un proceso de información contable debe estar bien diseñado con el fin de que dichos procesos que se ejecuten puedan ofrecer un control, una compatibilidad, flexibilidad y sobre todo que no incurra en gastos innecesarios. Por lo tanto, cualquier empresa sea cual sea su actividad comercial, debe estar fundamentada en tres ítems básicos, el primero sería que la información o los datos recolectados en la empresa se deben registrar, o sea, debe siempre existir un soporte de que dichos documentos entraron o salieron de la compañía. En segundo lugar, tenemos la clasificación de los documentos, ya sean facturas por pagar, por cobrar, contratos, seguros, etc. y de esta manera archivar y almacenar en la base de datos según la naturaleza del documento. Por último, tenemos el resumir la información, obtener de cada documento o factura los datos realmente necesarios para la empresa, esto ayudara mucho a la hora de la toma de decisiones de los directivos.

Lo anterior servirá para que el proceso contable que se quiere crear sea efectivo, y dé los resultados esperados, pero lo que también es muy fundamental para el éxito de este proceso es la comunicación, puesto que toda la información contable que llegue a la empresa debe ser comunicada a las partes interesadas, lo cual hará que la interpretación de la información realmente ayude a la toma de decisiones del gerente y los socios de la organización.

En cuanto al área de tesorería, no se lleva un control de los pagos por lo cual no se lleva un registro confiable de las transacciones realizadas a la hora del ingreso y salida tanto de la caja menor como de los pagos que realizan los directivos de la empresa desde las cuentas bancarias de esta.

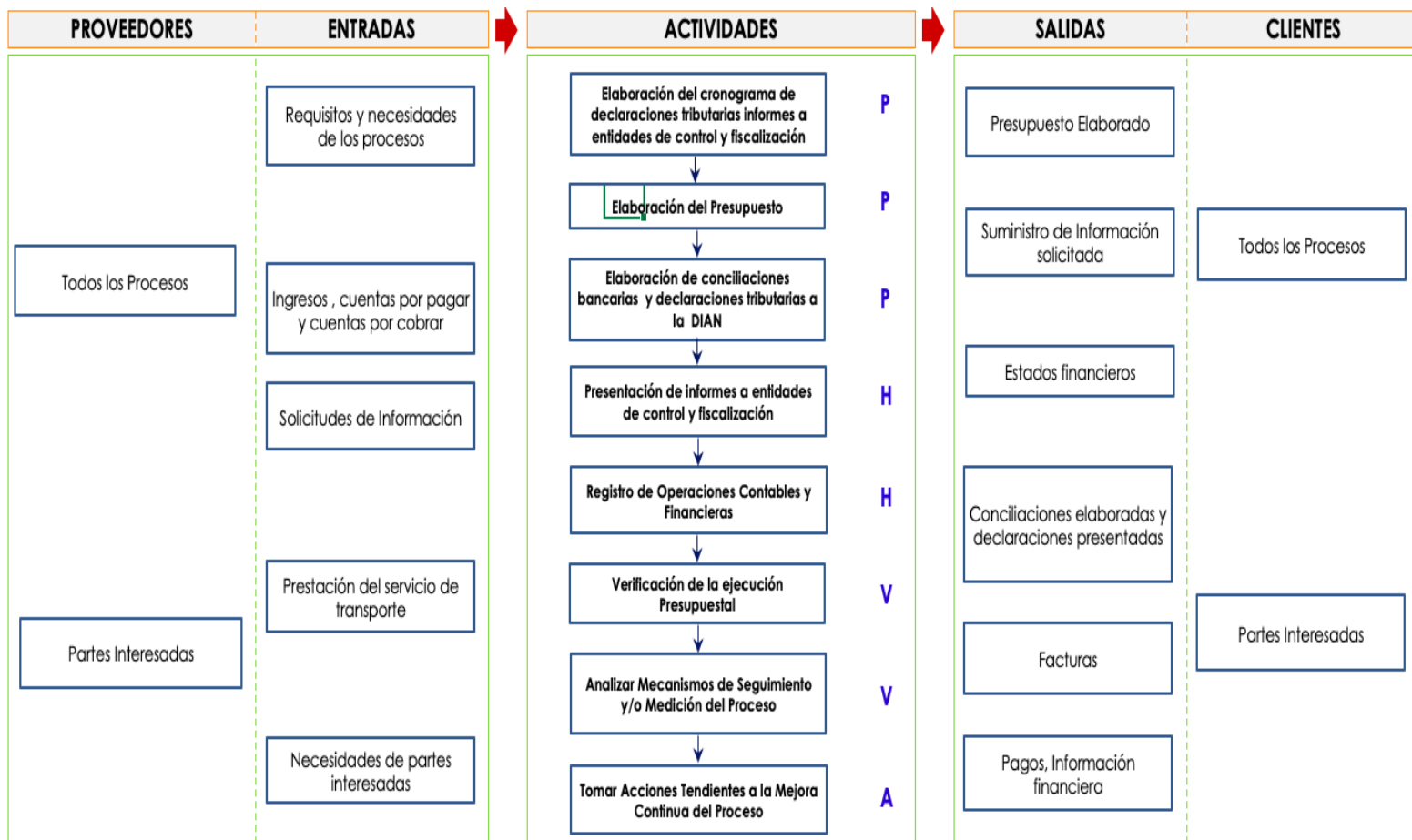
Para la estandarización de los procesos, se ha propuesto crear una serie de procedimientos en los cuales se establecerán las pautas o pasos que se deben seguir para un adecuado funcionamiento de estas áreas dentro la empresa.

La normatividad colombiana en cuanto a la información financiera se basa en las NIIF, De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 1314 de 2009 en Colombia, las NIIF permiten identificar, medir, clasificar, analizar e interpretar la información financiera de una entidad. Los datos obtenidos, a través de la puesta en marcha de las normativas permiten una información confiable y comparable para los entes de control. es una ley que rige en el país con el fin de que la información contable que se manipule en las empresas y que se usa para el pago de impuestos y respaldar los ingresos y egresos de una entidad sea información financiera comprensible, transparente y comparable, pertinente y confiable, y que sirva para los empresarios a la hora de la toma de decisiones en la empresa, pues es de vital importancia conocer los estados reales de esta y de esta manera salvaguardar la actividad y el patrimonio de la organización.

Ahora bien, para crear dichos procesos en cada área de la empresa, tanto en la contable como en la de tesorería, se crearán una serie de procedimientos que guiarán dicho fin. Según las ISO 9001 un proceso es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas

o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados, y un procedimiento es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Teniendo en cuenta lo anterior para crear el proceso en el área contable se proponen los siguientes procedimientos:



Grafica 3: Procedimientos de actividades del área contable

Fuente: empresa transportamos servicio especial S.A.S.

Procedimientos Del Área Contable

➤ Procedimientos para proveedores

1. Solicitud de cotización.
2. Aceptación de la cotización.
3. Envío de orden de compra donde se solicita el bien o servicio. *(Ver anexo N°4 en la Pág. 44)*
4. Solicitud de factura para pago acompañado de: cámara de comercio, RUT y certificación bancaria.
5. Contabilización y causación de la factura.
6. Envío de la factura con sus soportes para su pronto pago.

➤ Procedimientos para nomina

1. Solicitud al área de talento humano la nómina con sus respectivas incapacidades, liquidaciones y demás novedades que incurren en el mes.
2. Recibimiento de la nómina con sus soportes de las novedades. *(Ver anexo N°5 en la Pág. 45)*
3. Contabilización y causación de la nómina.
4. Envío de la nómina al área de tesorería.

➤ Procedimientos para propietarios de vehículos (personas naturales)

1. Recepción de cuenta de cobro; por primera vez cedula, RUT y certificación bancaria y planilla de la prestación del servicio de transporte en caso de no ser primera vez, solo cuenta de cobro y planilla de la prestación del servicio. *(Ver anexo N°6 en la Pág. 46 Y anexo N°7 en la Pág. 47)*

2. Contabilización y causación de la cuenta de cobro.

➤ **Procedimientos para pagos de impuestos**

1. Elaboración del cronograma con las fechas establecidas de las obligaciones tributarias (declaración de renta, retención en la fuente, industria y comercio, superintendencia de puertos y transportes, RETEICA, entre otros).
2. Calculo del valor total del monto del impuesto a pagar. *(Ver anexo N°8 en la Pág.48)*
3. Contabilización y pago del impuesto. *(Ver anexo N°9 en la Pág. 49 y anexo N°10 en la Pág. 50)*

➤ **Elaboración de informes**

1. Estado de resultados, balance general, informes para presentar a gerencia, cuentas por pagar, cuentas por cobrar y se elaboraran tales informes dependiendo de la necesidad del mismo.
2. Se elaborarán los estados financieros, como lo son estado de resultado y balance general, según las políticas contables de la empresa, regidas bajo los parámetros que dictan las NIIF.
3. Selección y búsqueda de la información para la realización de los informes.
4. Presentación de los informes a las partes interesadas.

➤ **Archivo**

1. Después de cada uno los procedimientos se deberá guardar una copia en medio magnético, en el cual estén todos los soportes de los movimientos realizados en la

empresa, todo esto se guardará en una nube en Google Drive que se creó, esto con el fin de minimizar un gasto mensual en papelería. (Ver anexo N°11 en la Pág. 51)

2. Se creó para todas las dependencias de la empresa.

Procedimientos Del Área De Tesorería

1. Crear un cronograma de pagos

CLASE DE PAGO	DIA DE PAGO
PROVEEDORES	Jueves de cada semana
PROPIETARIOS DE VEHICULOS	Martes de cada semana
IMPUESTOS	Dependiendo de la naturaleza del impuesto y la fecha establecida para su pago
NOMINA	Dia 30 de cada mes
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	Dependiendo de la importacia y medio de pago (efectivo, transferencia, consignacion, cheque)

Tabla 2: Cronograma de pagos

Fuente: Elaboración propia

2. Conciliación de las cuentas bancarias, revisar los ingresos o pagos de facturas que hayan realizado a la empresa, sea por prestaciones de servicio de transportes, pagos de administración, SOAT, pólizas, salarios de conductores, entre otras.
3. Revisión de las obligaciones (proveedores; mantenimientos, papelería, litografías, aseguradoras, propietarios de vehículos, entre otros), es decir, verificar todas las cuentas por pagar y de esta forma cumplir en el tiempo oportuno con la cancelación de dichas facturas.
4. Verificación de los documentos necesarios para el pago de cada una de las obligaciones, se revisará que la factura concuerde con lo solicitado en la orden de compra para el caso de proveedores.

Procedimientos Para Proveedores.

1. Recepción de la factura de compra (fecha, descripción de los artículos vendidos o servicios prestados. Debe contener los datos del proveedor como lo son la razón social, NIT, resolución de facturación, y lo establecido en la ley). Esta debe contener además de lo mencionado anteriormente, con la orden de compra, donde se solicita el bien o servicio. *(Ver anexo N° 4 en la Pág.44)*
2. La fecha de la factura deberá ser del periodo en el cual se está radicando.
3. Pronto pago de la factura.

Procedimientos Para Bancos.

1. Actualmente no se cuenta con obligaciones financieras, en caso de que adquieran los procedimientos serán los siguientes.
2. Verificación de la documentación necesaria para el pago de la obligación.

3. Verificación de la causación y contabilización del pago de la obligación financiera.
4. Se procede al pago en las fechas estipuladas por la entidad financiera.

Procedimientos Para Propietarios De Vehículos

1. Verificación de la documentación necesaria para el pago de los servicios de transporte prestado. (*Ver anexo N°6 en la Pág.46 Y anexo N°7 en la Pág. 47*)
2. Se verifica si los propietarios tienen deudas con la empresa, deudas como pago de conductores, seguridad social, administración, seguros, tecno-mecánica, entre otras.
3. Una vez verificado las obligaciones con la empresa se procede hacer el descuento de las mismas.
4. Se procede al pago en las fechas estipuladas por la empresa Transportamos Servicio Especial S.A.S.
5. Envío de los soportes de pagos a los propietarios de vehículos y proveedores.
6. Después cada pago se procederá al archivo de los comprobantes de egresos con sus respectivos soportes. todo esto se guardará en una nube en Google Drive que creó, para así ahorrar papel y ayudar al medio ambiente ya que la empresa Transportamos Servicio Especial S.A.S. está comprometida con este, lo cual es muy importante en todas las organizaciones.


CONCLUSIÓN


Por medio del anterior informe, se dio a conocer el nuevo proceso de contabilidad y tesorería de la empresa Transportamos Servicio Especial S.A.S., a través de los distintos procedimientos creados, basados principalmente en la investigación que se hizo en el área contable y financiera, viendo sus funciones y formas de implementar las tareas realizadas a diario, se implementó de que la organización fuera organizada y tuviera un procedimiento basado en una trazabilidad de lo que necesita la empresa.


Se creó una base de datos en la cual se encuentra toda la información que se considera importante para la empresa, como son las facturas de pagos a los proveedores, pago de impuestos, recibos de pagos de los contratos, etc. con el fin de tener la información en un medio magnético, el cual facilite la accesibilidad a la información, sin la necesidad de estar directamente en la oficina de trabajo, esto también se hizo con el fin de optimizar recursos en esta área de la empresa, puesto que se redujo el uso de papel y tinta.


Los objetivos del informe se lograron gracias a la realización de mis prácticas académicas, y la adecuada guía de mis tutores, pues dichos logros quedaron plasmados en este proyecto, presentando así los procesos de las dos áreas implicadas, tanto de contabilidad como de tesorería. Esto sin duda alguna es un aporte muy importante a la adecuada administración de la información financiera de la empresa, pues ayudará mucho a tener un orden y una muy buena recepción y almacenamiento de la información; haciendo que las labores en dichas áreas se hagan de una forma más eficaz y eficiente a la hora de realizar todos los serbios que presta la organización.

BIBLIOGRAFÍA


- 

Área metropolitana de Bucaramanga. (2017) Manual de procedimientos de tesorería. [en línea]
 Colombia: Bucaramanga
Disponible en:
http://www.amb.gov.co/jdownloads/Documentos/Administracin%20y%20Financier/a/manual_de_procedimientos_de_tesoreria.pdf
- 

Superintendencia de sociedades. (2015). Manual de políticas contables, procedimientos y funciones. [en línea]
 Colombia
Disponible en:
https://www.supersociedades.gov.co/Servicio_Ciudadano/Transparencia-y-acceso-a-Informacion-Publica/Documents/GFIN-M-004_Manual_de_Policas_Contable_Procedimientos_y_Funciones.pdf
- 

Campos Stephany. (2015). Propuesta de diseño de control interno para mejorar la eficiencia del área de tesorería en la empresa constructora concisa en la ciudad de Chiclayo 2014, tesis para optar el título de contador público. [en línea]
 Perú: Chiclayo
Disponible en:
<https://core.ac.uk/download/pdf/71999722.pdf>
- 


Peña, A. (2008). Administración y finanzas 2º edición. Editorial Thompson.
 España: Madrid.

 Luz Darys contreras Pérez. (2014). Propuesta de un modelo de políticas contables iniciales como resultado del proceso de convergencia a NIC-NIIF en una empresa colombiana comercializadora de productos ópticos, clasificada en el grupo 1 [en línea]

Colombia: Bogotá

Disponible en:


<https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/12772/Políticas%20Contables%20DaryContreras.pdf;jsessionid=8C0D1931A0CBD2F82716E0D82FA8DF74?sequence=1>

 Universidad Del Rosario. (2017). Las NIIF en Colombia: un nuevo reto para las empresas. [en línea]

Colombia: Bogotá

Disponible en:

<https://educacioncontinua.urosario.edu.co/sub-secciones/blog/las-niif-en-colombia-un-nuevo-reto-para-las-empresas>

 Ley 1430. (2009) principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia [en línea]

Colombia

Disponible en:

<http://suin.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1677255>

ANEXOS.

Consultas / Estado de Cuenta / Pago Electrónico

Estado De Cuenta:

Digite la información requerida para verificar el estado de cuenta:

Tipo de Documento:

No. Documento:

☒ Todos
 ☐ Comparendo
 ☐ Resolución

Número:

Capcha

[Refrescar](#)

consultar ? Consultar PDF ?

Infórmate !

Desde la pagina de SIMIT, se puede realizar el pago en línea de sus infracciones de tránsito.

Anexo N°1: Consulta de verificación de estado sobre multas y sanciones a infractores de tránsito

Fuente: Plataforma SIMIT

**CHECK LIST DOCUMENTACIÓN
CARPETA EMPLEADOS**

FECHA EMISIÓN: 26 DE SEPTIEMBRE

VERSION: 1

DOCUMENTO CONTROLADO

FECHA: 30 Sep 2019.

NOMBRE DE EMPLEADOS: Haroldo Bana

CARGO: Gerente.

ITEM	A. DOCUMENTOS REQUERIDOS	SI	NO	N.A	OBSERVACIONES
1	Hojas de vida	X			
2	Contrato	X			
3	Fotocopia de CC	X			
4	Fotocopia libreta militat	X			
5	Antecedentes judiciales	X			
6	Procuraduría	X			
7	Contraloría	X			
8	Examen medio de ingreso	X			
9	Acuerdo de confidencialidad	X			
10	Certificados de capacitaciones	X			
	B. AFILIACIONES	SI	NO	N.A	OBSERVACIONES
1	EPS	X			
2	ARL	X			
3	AFP	X			
4	Caja de compensación		X		Solicitor.
	C. OTROS DOCUMENTOS	SI	NO	N.A	OBSERVACIONES
1	Entrega de dotación			X	
2	Entrega de elementos de protección personal.			X	
3	Liquidaciones				No tiene por el momento

NOMBRE: Haroldo Bana.

Cargo: COORDINADOR TALENTO HUMANO

NOMBRE: Alexia Fajardo Bernal.




Cargo: COORDINADOR DEL SGI

Firma: [Firma]

Firma: [Firma]

Anexo N°2: CHECK LIST de la documentación con la debe contar el expediente de cada uno de los empleados de la empresa Transportamos Servicio Especial S.A.S.

Fuente: Elaboración propia para la empresa Transportamos Servicio Especial S.A.S.

 La movilidad es de todos Mintransporte			
FICHA TECNICA DEL FORMATO UNICO DEL EXTRACTO DE CONTRATO "FUEC" EXTRACTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR ESPECIAL EXPEDIDO el 5 de noviembre del 2019, Hora 15:30PM # 223 0007 19 2019 0002 0002 Code: 0			
RAZON SOCIAL: TRANSPORTAMOS SERVICIO ESPECIAL S.A.S.		NIT: 901.253.727 – 1	
CONTRATO No: 0002			
CONTRATANTE: M&L TRANSMISION S.A.S.		NIT: 900.980.226 – 6	
OBJETO CONTRATO:			
SERVICIO DE TRANSPORTE EMPRESARIAL			
RECORRIDO:			
ORIGEN: DIFERENTES RECORRIDOS		DESTINO: DIFERENTES RECORRIDOS	
RTA: VER ANEXO. NOTA: SEGÚN ARTICULO No. 9 DE LA RESOLUCIÓN 1069 DE 2015.			
CONVENIO:			
ARANSUA S.A.S. – NIT. 900.337.364			
VIGENCIA DEL CONTRATO			
FECHA INICIAL	DIA	MES	AÑO
	05	11	2019
FECHA VENCIMIENTO	DIA	MES	AÑO
	05	12	2019
CARACTERISTICAS DEL VEHÍCULO			
PLACA	MODELO	MARCA	CLASE
GET-306	2019	FORD	CAMIONETA
NUMERO INTERNO		NUMERO TARJETA OPERACION	
0002		153998	
Conductor 1	Nombres y Apellidos: FRANCISCO ANTONIO VEGA OVIEDO	No. Cédula: 78747884	No.Licencia: 78747884
Conductor 2	Nombres y Apellidos:	No. Cédula:	No.Licencia:
Conductor 3	Nombres y Apellidos:	No. Cédula:	No.Licencia:
Responsable del Contratante	Nombres y Apellidos: FRANKLIN GIRALDO	No. Cedula: 79685180	Teléfono: 11003559
			Dirección: CALLE 13N #11AE-31 APTO 207 CUCUTA
TRANSPORTAMOS SERVICIO ESPECIAL S.A.S. CALLE 25 # 5-33 LOCAL 02 CEL. 318 372 70 24 Email: transportamoservicioespecial@gmail.com		 DATE: 2018.11.05 15:30PM COT Firma Digital Ley 527 del 199, decreto 2364 de 2012 Representante legal. Máximo Baena Camargo	
<small>El presente Extracto de Contrato, no lleva sellos según Decreto 2150, Art 11 de Diciembre de 1995 y el decreto Ley 019 de Enero de 2012 (Ley Antitramites).</small>			
<small>*** SEGUN LA GUIA PARA LA APLICACION DE LA RESOLUCION 3068 DEL 15 OCTUBRE DE 2014 EMITIDO POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTES, EN EL PUNTO 2 SE ESPECIFICA, QUE EL NOMBRE DE LAS PERSONAS QUE SE TRANSPORTAN NO DEBEN ESTAR RELACIONADAS EN EL FUEC. ***</small>			

Anexo N°3: Formato Único de Extracto de Contrato FUEC de servicio de transporte de la empresa transportamos Servicio Especial S.A.S.

Fuente: Transportamos Servicio Especial S.A.S.

Transportamos servicio Especial S.A.S
NIT. 901253727-1
Teléfono: 318 372 7024
Dirección: calle 25 #35-33 Local 2

Fecha de orden de compra: ____/____/____

ORDEN DE COMPRA NÚMERO: _____

Nombre del proveedor

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	COSTO UNITARIO

TRANSPORT Total: _____

Comentarios:

Elaborado por: _____

Firma: _____

Anexo N°4: Orden de compra.



Fuente: Elaboración propia para la empresa transportamos servicio especial S.A.S.

NOMINA MES DE OCTUBRE - TRANSPORTAMOS SERVICIO ESPECIAL S.A.S												
Datos Generales				DEVENGOS				Deducciones			Neto	
N°	Identificacio	NOMBRE COMPLETO	Dias	Sueldo Básico	SUELDO	AUXILIO DE TRANSPORT	Total Pagos	APORTE PENSION	APORTE SALUD	Total Descuentos	Total Neto Pagado	
1	1067853047	ADOLFO ENRIQUE ARROYO DIAZ	30	\$1.000.000	\$1.000.000	\$97.032	\$1.097.032	\$40.000	\$40.000	\$80.000	\$1.017.032	CONDUCTOR
2	78752977	ALFREDO OJEDA MARQUEZ	30	\$1.000.000	\$1.000.000	\$97.032	\$1.097.032	\$40.000	\$40.000	\$80.000	\$1.017.032	CONDUCTOR
3	1067887237	MAXIMO BAENA CAMARGO	30	\$1.700.000	\$1.700.000	\$0	\$1.700.000	\$68.000	\$68.000	\$136.000	\$1.564.000	GERENTE
4	10933237	EDILSON GONZALEZ PEREZ	30	\$1.200.000	\$1.200.000	\$97.032	\$1.297.032	\$48.000	\$48.000	\$96.000	\$1.201.032	COORDINADOR
5	78748438	ENCARNACION PEREZ AYALA	30	\$1.000.000	\$1.000.000	\$97.032	\$1.097.032	\$40.000	\$40.000	\$80.000	\$1.017.032	CONDUCTOR
6	78697884	EVERT CONTRERAS GALEANO	30	\$1.000.000	\$1.000.000	\$97.032	\$1.097.032	\$40.000	\$40.000	\$80.000	\$1.017.032	CONDUCTOR
7	6892221	GLINDOR MATEUS SANCHEZ	30	\$1.000.000	\$1.000.000	\$97.032	\$1.097.032	\$40.000	\$40.000	\$80.000	\$1.017.032	CONDUCTOR
8	6881115	GUSTAVO REYES DIAZ	30	\$1.000.000	\$1.000.000	\$97.032	\$1.097.032	\$40.000	\$40.000	\$80.000	\$1.017.032	CONDUCTOR
9	1067943885	JAVIER ANDRES GONZALEZ NIETO	30	\$1.000.000	\$1.000.000	\$97.032	\$1.097.032	\$40.000	\$40.000	\$80.000	\$1.017.032	CONDUCTOR
10	6883041	JORGE CALDERIN ALARCON	30	\$1.000.000	\$1.000.000	\$97.032	\$1.097.032	\$40.000	\$40.000	\$80.000	\$1.017.032	CONDUCTOR
11	6893172	JOSE HOYOS MOLINA	30	\$1.000.000	\$1.000.000	\$97.032	\$1.097.032	\$40.000	\$40.000	\$80.000	\$1.017.032	CONDUCTOR

Anexo N°5: Nómina De Empleados De La Empresa Transportamos Servicio Especial

S.A.S.

Fuente: Transportamos Servicio Especial S.A.S.

 GOBIERNO DE CUNDINAMARCA  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	FORMATO RECIBO A SATISFACCION SERVICIO DE TRANSPORTE FIJO			
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES			
Código: 710.18.15-30		Versión: 1	Fecha: 18/10/2017	Página 1 de 1

Fecha Diligenciamiento: 01-11-2019 **Mes de prestación del servicio:** Octubre

Sede o Dirección Territorial: DT-CÓRDOBA

Nombres y Apellidos del Directivo:

MAREILA BURGOS NEGRETTE

El Servicio se prestó efectivamente durante todos los días Hábiles del mes:

Si ☒ No ☐

Justifique su respuesta:

Que el servicio de camioneta de placa UQF 209, se prestó durante el mes de octubre de manera satisfactoria y sin ninguna novedad.

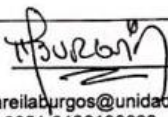
Como califica la Prestación del Servicio?

- ☒ Excelente
- ☐ Bueno
- ☐ Regular
- ☐ Malo

Observaciones:

Ninguna.

Firma Del Directivo:



Cargo: Directora Territorial

Correo electrónico: Mareilaburgos@unidadvictimas.gov.co
Teléfono/Ext y celular: 3051-3126199062

Anexo N°7: Planilla de prestación de servicio de transporte de la entidad contratante. “en este caso es exigida por la entidad contratante”

Fuente: Unidad para la atención y reparación integral a las Víctimas.

TRANSPORTAMOS SERVICIO ESPECIAL S.A.S.
NIT: 901.253.727 - 1
LIQUIDACION DE RETENCION EN LA FUENTE
AÑO: 2019

FECHA	CLIENTE	CONCEPTO	VR. BASE	TARIFA	VALOR RETENIDO
JUNIO	HECTOR GARCIA	SERV. TRANSPORTE	\$ 2.700.000	3,5%	\$ 94.500
JULIO	HECTOR GARCIA	SERV. TRANSPORTE	\$ 3.200.000	3,5%	\$ 112.000
AGOSTO	TABATA GARCIA GUERRA	SERV. TRANSPORTE	\$ 1.466.652	3,5%	\$ 51.333
AGOSTO	JAVIER DE ORO	SERV. TRANSPORTE	\$ 1.466.652	3,5%	\$ 51.333
TOTAL			\$ 8.833.304		\$ 309.166




AUTORENTA					
23/07/2019	PAGO BARU	SERV. TRANSPORTE	\$ 910.000	0,8%	\$ 7.280
09/08/2019	PAGO BARU	SERV. TRANSPORTE	\$ 3.510.000	0,8%	\$ 28.080
28/08/2019	PAGO BARU	SERV. TRANSPORTE	\$ 3.596.000	0,8%	\$ 28.768
03/09/2019	PAGO BARU	SERV. TRANSPORTE	\$ 1.350.000	0,8%	\$ 10.800
09/09/2019	PAGO CUPO SNL748	SERV. TRANSPORTE	\$ 800.000	0,8%	\$ 6.400
17/09/2019	PAGO BARU	SERV. TRANSPORTE	\$ 1.950.000	0,8%	\$ 15.600
TOTAL			\$ 12.116.000		\$ 96.928

TOTAL RETEFUENTE PARA PRESENTAR EN OCTUBRE

\$ 406.094

Anexo N°8: Cálculo del impuesto Retención En La Fuente

Fuente: Transportamos Servicio Especial S.A.S.

 Declaración Retenciones en la Fuente		PRIVADA	350
1. Año 2019		3. Período 9	
Espacio reservado para la DIAN		4. Número de formulario 3503600527094	
		 <small>(415)7707212489984(8020) 0003503600527094</small>	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV	7. Primer apellido
9 0 1 2 5 3 7 2 7 1			
8. Segundo apellido		9. Primer nombre	
10. Otros nombres		12. Cód. Dirección seccional	
		1 2	
11. Razón social TRANSPORTAMOS SERVICIO ESPECIAL SAS		98. Automotrices Personas jurídicas exoneradas de aportes (Art. 114-1 E.T.) / ciudad económica principal	
Si es una corrección indique: 25. Cód.		4921	
26. No. Formulario anterior		99. Tarifa 0 . 8	
A título de impuesto sobre la renta y complementario			
Concepto	Base sujeta a retención para pagos o abonos en cuenta	Retenciones a título de renta	
Rentas de trabajo	0	52	0
Rentas de pensiones	0	53	0
Honorarios	0	54	0
Comisiones	0	55	0
Servicios	8,833,000	56	309,000
Rendimientos financieros e intereses	0	57	0
Arrendamientos (Muebles e inmuebles)	0	58	0
Regalías y explotación de la propiedad intelectual	0	59	0
Dividendos y participaciones	0	60	0
Compras	0	61	0
Transacciones con tarjetas débito y crédito	0	62	0
Contratos de construcción	0	63	0
Enajenación de activos fijos de personas naturales ante notarios y autoridades de tránsito	0	64	0
Loterías, rifas, apuestas y similares	0	65	0
Otros pagos sujetos a retención	0	66	0
Contribuyentes exonerados de aportes (art. 114-1 E.T.)	12,116,000	67	97,000
Ventas	0	68	0
Honorarios	0	69	0
Comisiones	0	70	0
Servicios	0	71	0
Rendimientos financieros	0	72	0
Pagos mensuales provisionales de carácter voluntario (hidrocarburos y demás productos mineros)	0	73	0
Otros conceptos	0	74	0
Pagos o abonos en cuenta al exterior a países sin convenio	0	75	0
Pagos o abonos en cuenta al exterior a países con convenio vigente	0	76	0
Menos retenciones practicadas en exceso o indebidas o por operaciones anuladas, rescindidas o resueltas		77	0
Total retenciones renta y complementario		78	406,000
Retenciones practicadas por otros impuestos			
A responsables del impuesto sobre las ventas		79	0
Practicadas por servicios a no residentes o no domiciliados		80	0
Menos retenciones practicadas en exceso o indebidas o por operaciones anuladas, rescindidas o resueltas		81	0
Total retenciones IVA		82	0
Retenciones impuesto timbre nacional		83	0
Retenciones impuesto nacional al consumo		84	0
Retenciones contribución laudos arbitrales		85	0
Total retenciones		86	406,000
Sanciones		87	0
Total retenciones más sanciones		88	406,000
89. No. identificación signatario			
Firma del declarante o de quien lo representa		90. DV	
982. Código Contador o Revisor Fiscal		997. Es el sello de la DIAN	
Firma Contador o Revisor Fiscal 994. Con salvedades		2019-10-10 / 11:10:23 AM	
995. Tarjeta provisional		996. Especifico para el número interno de la DIAN / Adhesivo	
20193842830531		91000650817790	

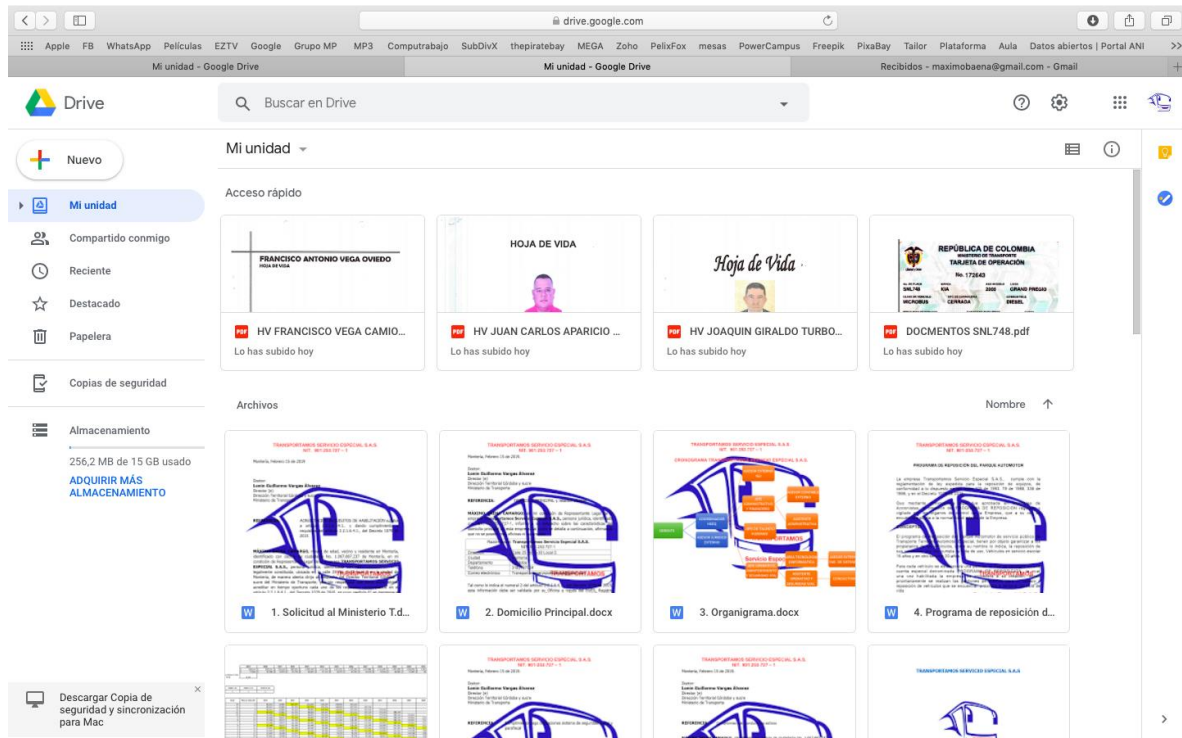
Anexo N°9: Declaración de retención en la fuente

fuelle: Dian.

DIAN		Recibo Oficial de Pago Impuestos Nacionales		PRIVADA	490
1. Año 2019		2. Concepto 61		3. Período 9	
Espacio reservado para la DIAN			4. Número de formulario 4910326578281		
5. Número de identificación Tributaria 9012537271			6. DV 7. Primer apellido		8. Segundo apellido
11. Razón social TRANSPORTAMOS SERVICIO ESPECIAL SAS			9. Primer nombre		10. Otros nombres
24. Si es gran contribuyente, marque "x"			12. Cód. Dirección seccional 1 2		
25. No. Título judicial		26. Fecha de depósito Año Mes Día		27. Cuota No 28. De 1 1	
30. No. Acto oficial		31. Fecha del acto oficial		29. No. de formulario 3503600527094	
32. Fecha para el pago de este recibo		USO OFICIAL		33. Cód. Título	
20191010					
Pagos		34. Valor pago sanción		0	
35. Valor pago intereses de mora		36. Valor pago impuesto		0	
				406,000	
(415)7707212489984(8020)496819000009012537276100(3900)00000000406000(96)20191010					
37. Tipo de Documento		38. Número de identificación Tributaria (NIT)		39. DV	
40. Razón social		41. Primer apellido		42. Segundo apellido	
43. Primer nombre		44. Otros nombres			
45. Dirección		46. Teléfono		47. Cód. Dpto.	
48. Cód. Ciudad/Municipio		998. Código deudor		997. Espacio exclusivo para el sello de la entidad recaudadora	
Firma deudor solidario o subsidiario		2019 OCT. 11		999. Pago total \$ 406,000	
996. Espacio para el número interno de la DIAN / Adhesivo		BANCOLOMBIA		MONTERIA - ALAMEDAS DEL SINU	
		RECIBIDO CON PAGO			
		Coloque el sello de la máquina registradora al dorso de este formulario			
Scanned with CamScanner		20193803569435			

Anexo N°10: Recibo oficial por parte de la Dian del impuesto pagado por la empresa Transportamos Servicio Especial S.A.S.

fuelle: Dian.



Anexo N°11: Nube de Google Drive

Fuente: empresa transportamos servicio especial S.A.S.

TRANSPORTAMOS SERVICIO ESPECIAL S.A.S.
NIT. 901.253.727 - 1

Montería, 26 de noviembre de 2019.

Señores:
UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
CIUDAD.

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PRÁCTICAS.

Cordial saludo.

Por medio del presente el Representante Legal de Transportamos Servicio Especial SAS, identificada con NIT. 901.253.727 - 1, CERTIFICA, que el practicante, JOSE SALOMON AMAYA PINEDA, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.067.960.023, cumplió a cabalidad sus prácticas académicas en nuestra empresa, durante este tiempo realizo funciones en el área de tesorería, contabilidad, talento humano, coordinación operativa, teniendo un desempeño excelente.

Deseo destacar también su compañerismo durante este periodo, su puntualidad, dedicación y su alto interés por aprender.

Cordialmente,


TRANSPORTAMOS SERVICIO
ESPECIAL SAS
NIT. 901.253.727 - 1
MÁXIMO BAENA CAMARGO
C.C. No. 1.067.887.237
REPRESENTANTE LEGAL

Calle 25 No. 5-33 Local 2.
3183727024



Scanned with
CamScanner

Transportamoservicioespecial@gmail.com

Anexo N°12: Carta de certificación de cumplimiento de las prácticas en la empresa

Transportamos Servicio Especial S.A.S.

Fuente: Transportamos Servicio Especial S.A.S

3108483565

3003977468

hernan.hernandez196@gmail.com

Encuentro	Fecha	Actividades realizadas	medio	oos
1	20-09-2019	Reunión general	Presencial	
2	04-10-2019	Entrega del 1er avance de Trabajo (Punto 6.2 - funciones)	e-mail	
3	14-10-2019	Entrega del 2º avance de Trabajo (hasta Punto 7.4)	e-mail	
4	21-10-2019	Entrega del Material Completo	e-mail	
5	23-10-2019	Devolución de Trabajos Revisados y corregidos	e-mail	

Anexo N°13: Cronograma de actividades por parte del tutor académico.

Fuente: Transportamos Servicio Especial S.A.S